



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ९]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी २७-मार्च ५, २०२५/फाल्गुन ८-१४, शके १९४६

[पृष्ठे ३३, किंमत : रुपये ८.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ—अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग चार - ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (अ.वि.पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ४३.

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१) अन्वये सुधारित विकास योजनेत फेरबदल करणे सूचना

क्रमांक नपदर्या.-बां.वि.-५४५५-२०२५.—

ज्याअर्थी, दर्यापूर शहराची विकास योजना (सु.) शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील क्र.टी.पी.एस-२८१२-८३६-सि. आर.-१८६-२०१२-यु.डी.-३०, दिनांक २८ मार्च, २०१३ आणि शुद्धीपत्रक दिनांक ३० डिसेंबर, २०१४ अन्वये अंतिम मंजूर असून दिनांक २९ एप्रिल, २०१३ पासून अंमलात आलेली आहे.

ज्याअर्थी, उक्त मंजूर दर्यापूर शहराची विकास योजना (सु.) येथील स. नं. १०७ हा आरक्षण क्र. १८ टाऊन हॉल, अभ्यासिका, शॉपिंग सेंटर व नगर परिषद कार्यालय इमारत करिता आरक्षित असून नगर परिषदेने मा. प्रशासक तथा मुख्याधिकारी, नगर परिषद, दर्यापूर यांचा ठराव दिनांक २७ जानेवारी, २०२५ विषय क्र. ५ अन्वये उक्त जागेपैकी भागाश: जागा (भाग नकाशावर दर्शविल्याप्रमाणे) ही उक्त आरक्षणातून वगळून श्री छत्रपती शिवाजी महाराज यांचा अश्वारुद्ध पुतळा बसविणेकरिता ठराव पारीत केला आहे.

ज्याअर्थी, उक्त फेरबदल दर्शविणारा विकास योजनेचा भाग नकाशा नगर परिषद, दर्यापूर कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत नागरिकांना अवलोकनार्थ खुला ठेवण्यात आला आहे.

आता, त्याअर्थी, उक्त फेरबदल बाबत काही सूचना व हरकती असल्यास ही अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याचे तारखेपासून १ (एक) महिन्याचे आत लेखी स्वरूपात नगर परिषद, दर्यापूर कार्यालयात नोंदवाव्यात. त्यांचा विचार शासनास प्रस्ताव सादर करतेवेळी करण्यात येईल.

दर्यापूर :
दिनांक ११ फेब्रुवारी, २०२५.

नंदू परळकर,
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, दर्यापूर.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ४४.

BY ADMINISTRATOR & CHIEF OFFICER, MUNICIPAL COUNCIL

Modification u/s. 37(1) of Maharashtra Regional & Town Planning Act, 1966**NOTICE**

No. MCD-Constt. D-5455-2025.—

Whereas, Development plan of Daryapur (Revised) has been sanctioned by Govt. of Maharashtra State *vide* TPS No. 2812-836-CR-186-2012-UD-30, dated 28th March, 2013 and corrigendum dated 30th December, 2014 and came into force with effect from 29th April, 2013.

And whereas, the Municipal Council, Daryapur has decided some modification in the sanctioned Revised Development Plan Daryapur as follows.—

In the said Development Plan Survey No. 107 is Reserved for Reservation No.18 “Town Hall, Library, Shopping Centre & M.C. Office” and Municipal Council, Daryapur *vide* Administrators Resolution dated 27th January, 2025 Subject No. 5 has decided to make modification in the Development Plan and proposed that the part of above said land (as shown in part plan) shall deleted from said reservation and to be proposed for Shree Chhatrapati Shivaji Maharaj Equestrian Statue.

Now, therefore, any person having objection or suggestion regarding proposed modification may communicate in writing to the Municipal Council, Daryapur within one month from the date of publication of the *Gazette* Notification. It shall be considered by the Municipal Council, Daryapur before submitting the proposal of modification to Government for sanction.

Daryapur :
Dated the 11th February, 2025.

NANDU PARALKAR,
Administrator & Chief Officer,
Municipal Council, Daryapur.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ४५

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.****अधिसूचना**

क्रमांक नपवा-आस्था कार्या.२-३७१८-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार नगर परिषद कार्यालय, वाशिम, जिल्हा वाशिम याद्वारे वाशिम नगर परिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.—

परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	सेवा मिळण्याचा कालावधी (दिवस)	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	२५/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३)	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसानंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	१६५/- (९० दिवसां- नंतर विलंब नोंदणी २६५/-)	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज देणे	१००/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५)	थकबाकी नसल्याचा	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज दाखला देणे	५००/-	३ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६)	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज खरेदी शुल्काच्या २. थकबाकी नसल्याचा ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	५००/- १%	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	५००/-	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७)	नव्याने कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८)	पुनःकर आकारणी	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९)	कराचे मागणी पत्र तयार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०)	कर माफी मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२)	स्वयंमूल्यांकन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरिक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६)	मालकी हककात बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हकक कागदपत्रे	खरेदी शुल्काच्या १% ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७)	नळजोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे	१/२ इंच करिता ७७००/- ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१)	पुनःजोडणी करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३००/-	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२)	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नळ जोडणी आकारानुसार	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३)	पाणी देयक तयार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४)	प्लंबर परवाना	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५)	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहीत नमुन्यातील अर्ज	५००/-	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिषिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२७)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	३००/-	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०)	पाणी गुणवत्ता तक्रार	विहीत नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कनिष्ठ अभियंता/ पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१)	पाणी उपसा करण्या- साठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहीत नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२)	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	५००/-	१५ दिवस	वरिष्ट लिपिक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्त्या पुनर्स्थापन करार	५००/-	१५ दिवस	वरिष्ट लिपिक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४)	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७)	परवाना दुर्घट प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०)	परवाना/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	५००/-	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर		१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३)	कालबाह्य परवान्या- साठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४)	नवीन जाहीरात आकाशचिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	२.५ per month per Sq. Ft.	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५)	नवीन सिनेमा चित्रीकरण व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग क्षेत्र अधिकारी	उपायुक्त	अतिरिक्त ^{आयुक्त}
४६)	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	प्रभाग क्षेत्र अधिकारी	उपायुक्त	अतिरिक्त ^{आयुक्त}
४७)	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	५००/-	७ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८)	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व्हे उतारा	७००/-	३ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५, प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	जमीनीसाठी मुल्य बाजाराच्या ०.५% बांधकामासाठी बाजार मुल्य दराच्या २% नकाशा ५, प्रती बाजार मुल्य दराच्या २%	६० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५१)	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहाय्यक नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२)	मोबाईल टावर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुराव ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (९:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अनिशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संरथेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३)	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	सार्वजनिक बांधकामाच्या दरपत्रकानुसार	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख (बांधकाम विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५)	राज्य खाद्य परवान्या- करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संरथांचा ना-हरकत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प/न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६)	खाद्य नोंदणी प्रमाण- पत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५७)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख (स्वच्छता विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५८)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख (स्वच्छता विभाग)	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५९)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६०)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६१)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६२)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे पर	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त	विभागीय सह-आयुक्त
६४)	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. २०२१/C.R.२४२/UD-२०, C.R.२४२/UD-२०, दिनांक ११/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्र. संकीर्ण संकीर्ण २०२१/ दिनांक ११/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार रस्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव
६५)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोंड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	५००/-	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण अधिकारी
६६)	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिके-करीता)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाययोजनांबाबतची रूपरेखा ५. कॅपिटेशन फी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६७)	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे (महानगरपालिके-करीता)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तुशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-आ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, वाशिम.

वाशिम :
दिनांक ११ फेब्रुवारी, २०२५.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ४६

राज्यातील पात्र व्यक्तीना पारदर्शक, कार्यक्षक व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५, रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर, अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थाचा समावेश आहे. नागरी संरथांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरिक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमाक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जुन, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७४ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु, तेल्हारा नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवाची संख्या ६४ इतकी होते

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६४ लोकसेवाची सूची, आवश्यक कागदपत्र, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी व द्वितीय अपिलिय अधिकारी यांची विवरणपत्र ०१ अन्वयेसोबती जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम-२०१५

जाहिर सूचना

क्रमांक नपते-१९२-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तीना पारदर्शक कार्यक्षम व समयोजित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियत, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी राज्यभारात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये तेल्हारा नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागददपत्र, शुल्क, नियम कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलिय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

कलम ३ अन्वये तेल्हारा नगरपरिषद जिल्हा - अकोला (क वर्ग) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

विवरण पत्र-एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्र	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय	मुख्याधिकारी
३)	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय	मुख्याधिकारी
						अधीक्षक	अधीक्षक

विवरण पत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५)	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे (ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत बक्षीस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६)	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९)	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर	७ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३)	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	कर निरीक्षक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्वे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उत्तारा	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस	रचना सहायक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६)	भाग नकाशा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उत्तारा/सिटी सर्वे उत्तारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उत्तारा	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस	रचना सहायक निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१७)	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०)	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. रस्त्या पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२)	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	नविन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५)	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	परवाना दुर्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८)	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९)	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१)	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	बाजार मोहरीर निश्चित केलेले दर	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३४)	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३५)	लॉंजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३६)	लॉंजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह आयुक्त
३७)	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरिकांना स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाव्यारो वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३९) रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४०) रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting Permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित न. प./न. पं. ची कोणतीही थकबाबी नसत्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४१) गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४२) शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४३) राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for Food Business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसत्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
४४) खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधित म. न. पा. ची कोणतीही थकबाबी नसत्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाव्दारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	

विवरणपत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४५)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. पं.ची कोणतीही थकबाबी License) नवीन नसल्याचे प्रमाणपत्र परवाना व नुतनीकरण	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरण-मुख्याधिकारी कडील वृक्ष प्राधिकरण	संबंधित नियोजन प्राधिकरण-
४७)	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८)	नळजोडणीच्या मालकी हककात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	पुनःनळ जोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२)	वापरामध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	पाणी देयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरण पत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५४)	प्लंबर परवाना	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६)	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६०)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जल-मल निःसारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१)	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरीता परवानगी देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. संकीर्ण-२०२१/२०२१/ २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule- IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule- IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार व अध्यक्ष, समिती	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार व अध्यक्ष, समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग समिती राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

विवरण पत्र-एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
६३)	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२/ निव-३२, दिनांक ३०-०९-२०२२ अन्वये शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न. प./न. पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

तेल्हारा :
दिनांक ११ फेब्रुवारी, २०२५.

सतिश गावंडे,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, तेल्हारा.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ४७.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

अधिसूचना

क्रमांक नपलो-साप्रवि-६९६-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३(१) अन्वये मला प्राप्त अधिकारानुसार मी, विभा वहाडे, मुख्याधिकारी, नगरपरिषद, लोणार याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या प्रयोजनार्थ लोणार नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येत असलेल्या विभागनिहाय लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे:-

परिशिष्ट

जन्म मृत्यु विभाग

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मालमत्ता कर विभाग

१	मालमत्ता कर उत्तारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी असल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/ इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खेरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	नव्याने कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६	पुनःकर आकारणी करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)	नगरपरिषद	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	मालमता पाडणे व पुनःबांधणी आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

पाणीपट्टी विभाग

१	नवीन नळजोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मालकी हककात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	वापरामधे बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शेक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	पाणीपुरवठा अभियंता कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा करीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता निश्चित	कार्यालयीन केलेले दर	मुख्याधिकारी अधीक्षक

परवाना / ना-हरकत विभाग

१	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज नगरपरिषद स्तरावर	७ दिवस निश्चित केलेले दर	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
२	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्त्या पुनःरक्षण करार	नगरपरिषद स्तरावर	७ दिवस निश्चित केलेले दर	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	नवीन परवाना मिळणे	१. ओळखपत्र २. लीज डीड/लीगल ऑक्यूपंसी डॉक्यूमेंट ३. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज ४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	परवाना दुर्योग प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
८	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जाहिरात परवाना/आकाश चिन्ह परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नवीन सिनेमा चित्रीकरण परवाना व परवाना नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	व्यवसाय परवाना स्वयंनुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानूसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)
१७	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानूसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)
१८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानूसार स्थानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)	विभागीय सह- आयुक्त (नगर- परिषद प्रशासन)

परिषिद्ध—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१९	मंगल कार्यालय/सभागृह वर्गेरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानूसार रथानिक निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)
२०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळेवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने सूचनानूसार रथानिक निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)
नगर रचना विभाग							
१	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्वे उतारा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजुर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांरभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांरभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दि. १९/१२/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २४२/ २०२१/२०२२ मधील Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळेवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २४२/ २०२१/२०२२ मधील Schedule-IV तरतुदी नुसार निश्चित केलेले शुल्क	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)	विभागीय सह-आयुक्त (नगर-परिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
७ मोबाईल टावर परवाना		१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहककाचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (९:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टावर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

बांधकाम विभाग

१ रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. चौ कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२ रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३ गटारावरील झाकणे सुरिथीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४ जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
आरोग्य विभाग							
१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाने वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	नियोजन प्राधिकरणाकडील मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरण
२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	राज्य खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आरथापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाने वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

लोणार :
दिनांक १२ फेब्रुवारी, २०२५.

विभा वळाडे,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, लोणार.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ४८.

प्रशासक, नगर परिषद, यांजकडून

जाहीर प्रसिद्धीकरण

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समायोजित लोकसेवा देण्याकरीता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेवून त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश करण्यामागे दिनांक २८ एप्रिल, २०१५, रोजी लागू करण्यात आला आहे. सदर अध्यादेश निर्गमित करण्यामागे सार्वजनिक प्राधिकरणाने पूर्वी असलेल्या सेवा अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करून त्याप्रमाणे संबंधित सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये नगरपरिषद या नागरी स्थानिक संस्थांचा समावेश आहे. नागरी संरथांमार्फत देण्यात येणाऱ्या विविध सेवा सुविधांपैकी नागरीक केंद्रबिंदू मानून, नागरिकांना दैनंदिन जीवनामध्ये सातत्याने आवश्यक असणाऱ्या व ज्या लोकसेवांचा जास्तीत जास्त फायदा घेतलेला आहे व ज्या सेवा महत्वाच्या आहेत, अशा सेवा अध्यादेशाच्या कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करण्याबाबत महाराष्ट्र शासन, नगरविकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एमसीओ-२०१५-प्र.क्र.१८९-नवि १४, दिनांक २३ जून, २०१५ नुसार मा. शासनाने निर्णय घेतला आहे.

मा. शासन निर्णयामध्ये नमूद केल्यानुसार एकूण ७४ सेवा स्थानिक प्राधिकरणांनी अध्यादेशाचे कलम ३ (अ) नुसार अधिसूचित करावयाच्या आहेत. परंतु हिवरखेड नगरपरिषदेकडून नागरिकांना देण्यात येणाऱ्या सेवांची संख्या ६५ इतकी होते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ कलम ३ अन्वये सदर ६५ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, फी, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी व द्वितीय अपिलिय अधिकारी यांची यादी विवरणपत्र ०१ अन्वयेसोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहीर सूचना

क्रमांक-नपहि-१२२७-२०२५.—

राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्रम व समयोजित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ दिनांक २८ एप्रिल, २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये हिवरखेड नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलिय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.—

विवरणपत्र - एक

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	सेवा शुल्क रु. (फी)	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यु प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यु नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उत्तरा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	(अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/वाटणीपत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	स्वयंमूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	आक्षेप नोंदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हककाची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षिस पत्र इत्यादी)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१४	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व उतारा ३. मोजणी नकाशा/सिटी सर्व उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वार्स्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजुर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांरभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रांरभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वार्स्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे रवयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. रस्त्या पुनःरक्षण करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	व्यवसाय परवाना रवयं-नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२४	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	परवाना दुर्घटना प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	भागीदाराच्या संरच्छेत बदल (वाढ / कमी)	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	परवाना रद्द करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	कालबाह्य परवाण्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागाचे लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित विभागाचे जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
३४	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित विभागाचे जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त

विवरणपत्र एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार रथानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
३६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार रथानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त
३७	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रिय भुजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधीत विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रां-करिता नागरिकांना स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुउपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	अभियंता पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याच्या प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	गटारावरील झाकणे सुरक्षितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणी पुरवठा जलनिस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४३	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for State License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/Panchyat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signange License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
४७	नवीन नळजोडणी	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	नळजोडनीच्या मालकी हक्कात बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	नळजोडणी आकाशमध्ये बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाबी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	पुन: नळजोडणी करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	वापरामधे बदल करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	पाणीदेयक तयार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	प्लंबर परवाना करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचे दाखला	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७	नादुरुस्त पाणी मीटर तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५८	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०७ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे.	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६०	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार करणे	१. योग्य प्रकारे भरलेल्या अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	०३ दिवस	पाणी पुरवठा व जलमल निस्सारण अभियंता (पाणी पुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६१	भूमीगत दुरसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २०२१/ संकीर्ण २०२१/ २४२/C.R. २४२/	०३ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ २०२१/ संकीर्ण २०२१/ २४२/C.R. २४२/	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष तथा अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दुरसंचार समिती

विवरणपत्र एक—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		Schedule-III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	UD-२०	UD-२०		दुरसंचार समिती	
		३. शासन वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	दिनांक १९/१२/२०२२	दिनांक १९/१२/२०२२			
			मधील	मधील			
		Schedule-IV तरतुदी नुसार नुसार	६० दिवस				
		स्थानिक					
		स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क					
६२	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही वेळेवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे १५ दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा संघ-आयुक्त	संबंधित विभागाचे विभागीय सह-आयुक्त	
६३	मोबाईल टावर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहकाचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. रथळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायला आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अनिश्चित ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन विहीत निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासन निर्णय ६० दिवस क्र. संकीर्ण-०९२२/ प्र.क्र.३२/निव-३२ दि. ३०-०९-२०२२	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी	
६४	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie Shooting License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर	१५ दिवस निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर	३ दिवस निश्चित केलेले दर	विवाह नोंदणी अधिनियम, १९९८ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

हिवरखेड :

दिनांक १८ फेब्रुवारी, २०२५.

सतिश गावंडे,

प्रशासक,

नगर परिषद, हिवरखेड.